



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 февраля 2013 года

№ 20

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальных услуг**

В соответствии со [ст. 13](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений" на территории городского поселения на территории муниципального образования городское поселение "Город Ермолино" (приложение N 1);

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Гурова Е.А.

А.А. Исаев, глава администрации МО
«Городское поселение «Город Ермолино»

Отпечат.-2 экз.

1 - в дело

1-редакция газеты «Уголок России»

Приложение N 1
к Постановлению
Главы администрации
муниципального образования
городское поселение
"Город Ермолино"
от 07.02.2013 г. N20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПЕРЕПЛАНИРОВКУ И (ИЛИ) ПЕРЕУСТРОЙСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ
"ГОРОД ЕРМОЛИНО"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений на территории муниципального образования городское поселение "Город Ермолино" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять его перепланировку и (или) переустройство, предоставление информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при перепланировке и (или) переустройстве жилого помещения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Уставом муниципального образования городское поселение "Город Ермолино";
- иными нормативными и правовыми актами.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники жилых помещений, а также граждане - наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда городского поселения "Город Ермолино" либо их уполномоченные представители.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления: г. Ермолино, ул.1 Мая, д.4, каб. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249027, Калужская обл., Боровский р-н, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д.4.

Контактные телефоны: (48438)6-48-40 - приемная.

Адрес официального сайта органа предоставления в сети Интернет: adminermolino.ru

Адрес электронной почты: adm.ermolino@yandex.ru.

Режим работы администрации:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Применяемые термины и определения:

1.7.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

1.7.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет получение документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять перепланировку и (или) переустройство жилых помещений.

1.7.3. Перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

1.7.4. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в органе предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения в сети Интернет, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами городского поселения "Город Ермолино".

2.2.2. Консультации осуществляются только на личном приеме в будние дни (понедельник-четверг) - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00.

2.2.3. Консультации могут быть даны специалистами администрации городского поселения "Город Ермолино" только при наличии технического паспорта, выданного КП БТИ.

Раздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения

3.1.1. Для оказания муниципальной услуги по подготовке документов на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения необходимо предоставление следующих документов:

- [заявление](#) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и их копии;
- технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения и его копия;
- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и жилого помещения и его копия;
- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае,

если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры местного значения.

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона.

Раздел 4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней с даты подачи заявления и документов, перечисленных в [п. 3.1.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.2.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных [пунктами 3.1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

4.2.2. Принятое органом предоставления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение десяти рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

4.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

4.3. Ограничения на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах

4.3.1. Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при которых:

- нарушаются требования строительных, санитарно-гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для многоквартирных домов;
 - ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;
 - переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания;
 - предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке;
 - нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;
 - устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;
 - предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;
 - увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир;
 - образуется жилая комната без естественного освещения или без приборов отопления;
 - образуется жилая комната площадью менее 9 м или шириной менее 2,25 м.
- Также не допускается переустройство и перепланировка строений, предназначенных к сносу в ближайшие три года и включенных в соответствующие постановления и распоряжения, если такое переустройство не является необходимым для обеспечения безопасности проживания.

Раздел 5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Административная процедура при принятии решения о разрешении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений осуществляется на основании поступившего от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 3.1.1](#) настоящего Административного регламента.

5.1.2. При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя или доверенного лица, действующего от его имени.

5.1.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

5.1.4. В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются специалисту администрации городского поселения "Город Ермолино".

5.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на перепланировку и (или) переустройство

5.2.1. Специалист администрации городского поселения "Город Ермолино" проверяет наличие полного пакета документов и готовит решение о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений.

5.2.2. После принятия Главой администрации МО ГП "Город Ермолино" решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений данное решение передается в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на выдачу документов.

Уполномоченный специалист выдает заявителю итоговый документ.

5.3. О завершении перепланировки и (или) переустройства жилых помещений в жилом доме

5.3.1. Завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

5.3.2. По окончании ремонтно-строительных работ заявитель обязан подать в администрацию МО ГП "Город Ермолино" заявление о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству до истечения указанного в решении администрации города срока.

5.3.3. После осмотра перепланированного и (или) переустроенного помещения приемочной комиссии специалист администрации городского поселения "Город Ермолино" выдает акт о завершении перепланировки и (или) переустройства в течение пяти рабочих дней.

5.3.6. В случае, если заявитель по каким-либо причинам не успевает завершить перепланировку и (или) переустройство в обозначенный в постановлении администрации города срок, то он вправе продлить действие постановления, подав соответствующее заявление в администрацию МО ГП "Город Ермолино".

Раздел 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия исполнителей администрации городского поселения "Город Ермолино", участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

6.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, областной жилищной инспекции, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов продляется срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

6.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на перепланировку и (или) переустройство жилых помещений
на территории городского поселения "Город Ермолино»"

Главе администрации
МО ГП "Город Ермолино"

Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,
либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух
и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не
уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) <*>

- _____
- _____
- _____
- <*> Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для
представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты
доверенности, которая прилагается к заявлению.
- Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места
нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы
юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к
заявлению.

Место нахождения жилого помещения _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,
дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту
(проектной документации, эскизу) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с " ____ " _____ 200__ г.
по " ____ " _____ 200__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ до _____
в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от " ____ " _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <***>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

- <***> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в [графе 5](#).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация, эскиз) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства им (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление: <***>

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)